



La **Bibliothèque du Parlement** est un organisme non partisan qui offre des possibilités de travail stimulant et valorisant. Nous sommes conscients que nos employés sont notre principal atout et c'est pourquoi nous offrons d'excellents avantages sociaux, un minimum de quatre semaines de vacances, des occasions d'apprentissage pour appuyer le perfectionnement professionnel et le développement de carrière, des salaires concurrentiels, et bien plus encore!

Les **Services de soutien des affaires (SSA)** fournissent un soutien et des services administratifs à la Bibliothèque du Parlement dans les secteurs d'activité suivants : ressources humaines, finances, gestion du matériel, planification organisationnelle, technologie de l'information et services d'édition, de révision et de création.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats pour doter le poste suivant : **agent principal\*, Contrats et approvisionnement**.

L'agent principal, Contrats et approvisionnement assure des services d'approvisionnement et de passation de marchés à la Bibliothèque du Parlement et fournit des conseils d'expert, en plus d'établir et d'entretenir des relations d'affaires et de travail efficaces avec les clients, les fournisseurs et les partenaires. Il protège en outre l'obligation redditionnelle, la transparence, l'impartialité et la crédibilité de la Bibliothèque. Il assure aussi des services d'approvisionnement et de passation de marchés au Bureau du directeur parlementaire du budget.

\* Afin de faciliter la lecture du texte, la forme masculine est utilisée dans cet avis de dotation comme genre neutre pour désigner toutes les personnes.

## **Agent principal, Contrats et approvisionnement**

### **Gestion financière, Gestion du matériel, Sécurité, Services administratifs et Planification corporative**

#### *Dotation anticipée*

**MPA-4\* (75 284 \$–89 055 \$)**

(Poste bilingue – dotation impérative : CBC/CBC)

\* Taux de rémunération indiquant les augmentations économiques jusqu'en 2016

**NOTA** : Ce processus de sélection servira également à constituer un bassin de candidats préqualifiés aux fins de la dotation de postes à durée déterminée et indéterminée exigeant des connaissances ou des compétences comparables à la Bibliothèque du Parlement.

**Aux fins de ce processus de sélection, les compétences énumérées dans le profil de compétences ci-joint seront évaluées.**

**Les critères de connaissances suivants seront également évalués :**

- Connaissance des lois générales sur les affaires, des lois sur les appels d'offres concurrentiels, des normes de l'industrie et des pratiques commerciales générales employées dans les secteurs privé et public en vue de fournir des conseils d'expert ainsi que de négocier, d'approuver et d'administrer des marchés d'une complexité considérable
- Connaissance des procédures et des pratiques en ce qui concerne l'élaboration des stratégies d'approvisionnement et des documents d'approvisionnement et d'appel d'offres complexes, l'examen et la validation des évaluations ainsi que l'attribution des marchés
- Connaissance des compétences et des pratiques en matière de négociation en vue de comprendre, d'interpréter et de négocier les modalités des marchés et des divers types d'ententes
- Connaissance des pratiques et des processus en ce qui a trait à l'évaluation des risques contractuels pour les deux organisations, ainsi qu'à l'identification et à l'application des stratégies d'intervention lors de la passation de marchés, tout en respectant les principes de la compétitivité, de l'équité, de la transparence et de l'optimisation des ressources

**Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :**

- un diplôme universitaire ou collégial (d'un établissement reconnu) ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente
- une expérience récente\* et appréciable\*\* de la préparation de documents d'appels d'offres, d'évaluation et de sélection de fournisseurs en vue de répondre aux besoins en biens et en services de l'organisation
- une expérience récente\* et appréciable\*\* de la prestation de conseils sur les politiques, les pratiques ou les procédures en matière d'approvisionnement ou de passation de marchés
- une expérience récente\* et appréciable\*\* de l'analyse des besoins en matière d'approvisionnement et de la prestation de conseils et de solutions viables aux clients sur tous les aspects du processus d'approvisionnement (besoins en biens et services). Un processus d'approvisionnement et de passation de marchés comprend, entre autres, l'élaboration et la publication de documents d'invitation à soumissionner, la gestion d'un processus d'évaluation des soumissions, l'attribution du marché, l'entretien final avec les soumissionnaires non retenus et la gestion d'un marché



\*Une expérience **récente** s'entend d'une expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années.

\*\*Une expérience **appréciable** s'entend d'une expérience acquise par l'exécution de tâches de plus en plus approfondies, variées et complexes au cours d'une période d'au moins trois (3) ans, dans un poste dont les principales fonctions comprenaient ces responsabilités.

### Atouts

- Expérience de la préparation de documents d'appel d'offres, d'évaluation et de sélection de fournisseurs en vue de répondre aux besoins en biens et en services de l'organisation dans le secteur public
- Expérience de la prestation de conseils sur les politiques, les pratiques ou les procédures en matière d'approvisionnement ou de passation de marchés dans le secteur public
- Expérience de l'utilisation d'un système automatisé de gestion financière et matérielle ou d'un système d'approvisionnement intégré (p. ex. Business World d'Unit4).

### Les candidats retenus à l'issue de ce processus de sélection devront réussir :

- une évaluation de langue seconde (poste bilingue – dotation impérative : [CBC/CBC](#)),
- les vérifications préalables à l'emploi.

### Renseignements complémentaires

- Ce processus de sélection est ouvert au public ainsi qu'aux employés de la Bibliothèque du Parlement, du Sénat, de la Chambre des communes, du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique, du Service de protection parlementaire et du Bureau du directeur parlementaire du budget.
- Le processus de sélection comprendra une évaluation de langue seconde, un examen d'aptitude écrit et une entrevue. L'entrevue comprendra des questions portant sur les comportements, les situations et les connaissances. Les candidats devront réussir chaque étape du processus de sélection avant de pouvoir passer à l'étape suivante.
- La candidature des personnes qui se qualifieront dans le cadre du présent processus pourra être examinée dans le but de pourvoir des postes à durée déterminée ou indéterminée exigeant des connaissances ou des compétences comparables à la Bibliothèque du Parlement.
- Les exigences relatives aux études et à l'expérience seront prises en compte à la première étape du processus de sélection pour déterminer quels candidats participeront à l'étape suivante.
- Des références satisfaisantes et une preuve de scolarité sont des conditions essentielles de la nomination à ce poste.
- Les frais de déplacement et de réinstallation sont à la charge des candidats.
- La Bibliothèque du Parlement souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.
- La préférence sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents qui peuvent travailler légalement au Canada. La candidature de personnes en possession d'un permis de travail valide pourra également être prise en considération.

---

### Postulez au plus tard le 31 octobre 2019 – 23 h 59 (heure de l'Est).

Pour présenter votre candidature, faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation qui précise comment vous répondez à chacune des exigences du poste en matière d'études et d'expérience. Vous devez indiquer clairement le **numéro de processus de dotation 19-LOP-344** en référence sur vos documents et, si vous présentez votre demande par courriel, dans la ligne objet de votre courriel.

Envoyez-nous votre demande d'emploi

par courriel : [LOPCareers-CarrieresBDP@parl.gc.ca](mailto:LOPCareers-CarrieresBDP@parl.gc.ca).

par télécopieur : 613-995-9582

par courrier : 50, rue O'Connor  
Bibliothèque du Parlement  
Direction des ressources humaines  
Ottawa (Ontario) K1A 0A9

Des questions? Communiquez avec les Ressources humaines au 613-797-9238 ou par courriel à [LOPCareers-CarrieresBDP@parl.gc.ca](mailto:LOPCareers-CarrieresBDP@parl.gc.ca).

**Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, toutefois nous ne contacterons que les personnes choisies pour l'étape suivante de sélection.**